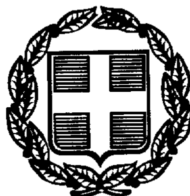




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1203

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8.766 (1)

Έγκριση ΟΕΥ του Σ.Π. 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθρ. 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 8 παρ. 5 τουΝ. 2307/95.

3. Τις όμοιες του άρθρ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάθρωσης θέσεων Δημοσίου και ΝΠΔΔ.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 208/92 και της εγκυκλίου 36848/22.8.95 του Υπ. Εσωτερικών.

6. Την αριθ. 8.96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Σ.Π.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αρ. 9/96, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Σ.Π. της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 8/96 απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται σ' αυτή.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας ορίζονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Τμήμα Διοικήσεως

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο πρωτοκόλλου - Δ/νση αρχείου

δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής

ε) Γραφείο καθαριότητας

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Ταμείου

β) Γραφείο λογιστηρίου

γ) Γραφείο προσόδων

δ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

ε) Γραφείο εισπρακτόρων

Β'. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών

α) Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων

β) Γραφείο κτηματολογίου

γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου.

δ) Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης

ε) Γραφείο πληροφορικής και γεωγραφικών συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική συνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών προσόντων του διορισμού, γίνονται ως εξής:

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕΙ Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ'ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαής ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT-WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον βαθμό Δ΄ εισαγωγικό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασιες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

ζ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ: Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α

Προσόν του διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο και ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (.....) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε-Β

1. Τέσσερες (4) θέσεις εργατών καθαριότητας

2) Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών Έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε΄ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμίσθια δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του Κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις.

Άρθρο 4ο

Ο Διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί την Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει, εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Προέδρου του Συμβουλόυ, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνης προμήθειας. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογρά'ψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στο Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νση Αρχείου, Διοικητικού συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Υπάλληλος που θα επιλεγεί για την θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του πρ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Ν. δ) τον τρόπο εκμετάλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση, αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατα΄ξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούμενα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού. Εκδίδει βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών, παραλαβής την διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων». Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση, ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωση χρήσης των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωση χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και Εκτελεστικής Επιτρπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο το Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολο του δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ) Προβαίνει στον

έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών, δ) ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π. ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώσεις στον πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. ε) Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείνενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και γαι την παραλαβή αυτών. στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων αναμόρφωσης πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ. των φακέλλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου ποιοτικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, ή παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα. Συγκεντρώνει και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντας (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή σύμβασης - καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία, α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων, γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κών (μελέτες αποφάσεις συμβάσεις κ.λπ.) για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων, συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων, διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6ο

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως τ ην τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσαμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεων τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ.ΤΕ και ΔΕ Ειδικά για την θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΜΗΕ Πολητικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παράγοντα οργανισμό.

Άρθρο 7ο

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέ-

ση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του διοικητικού συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη για κάθε οικονομικό έτος, σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της οποίας το ύψος δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 13 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Δ/ντρια Υπ. ΥΠ.ΕΣ.
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. 8.767 (2)

Έγκριση ΟΕΥ του Σ.Π. 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθρ. 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 8 παρ. 5 τουΝ. 2307/95.

3. Τις όμοιες του άρθρ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάθρωσης θέσεων Δημοσίου και ΝΠΔΔ.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 208/92 και της εγκυκλίου 36848/22.8.95 του Υπ. Εσωτερικών.

6. Την αριθ. 15/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Σ.Π.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αρ. 9/96, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 15/96 απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται σ' αυτή.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας ορίζονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:
Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Τμήμα Διοικήσεως
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
γ) Γραφείο πρωτοκόλλου - Δ/νση αρχείου
δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής
ε) Γραφείο καθαριότητας

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Ταμείου
β) Γραφείο λογιστηρίου
γ) Γραφείο προσόδων
δ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης
ε) Γραφείο εισπρακτόρων

Β'. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών
α) Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων
β) Γραφείο κτηματολογίου
γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου.
δ) Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης
ε) Γραφείο πληροφορικής και γεωγραφικών συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική συνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών προσόντων του διορισμού, γίνονται ως εξής:

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕΙ Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαής ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT-WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον βαθμό Δ' εισαγωγικό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασιες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

ζ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ: Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α

Προσόν του διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ για κάθε κλάδο και ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (.....) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε-Β

1. Τέσσερες (4) θέσεις εργατών καθαριότητας

2) Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών Έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε΄ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμίσθια δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση δ/ξεων του Κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις.

Άρθρο 4ο

Ο Διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί την Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει, εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Προέδρου του Συμβουλόυ, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνης προμήθειας. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογρά΄ψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στο Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νση Αρχείου, Διοικητικού συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Υπάλληλος που θα επιλεγεί για την θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του πρ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Ν. δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση, αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα

για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατα΄ξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούμενα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού. Εκδίδει βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών, παραλαβής την διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων». Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση, ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωση χρήσης των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωση χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο το Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολο του δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών, δ) ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π. ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώσεις στον πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. ε) Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείνενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και γαι την παραλαβή αυτών. στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων αναμόρφωσης πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρ-

μόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ. των φακέλλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου ποιοτικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, ή παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα. Συγκεντρώνει και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντας (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή σύμβασης - καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία, α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων, γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κών (μελέτες αποφάσεις συμβάσεις κ.λπ.) για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων, διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6ο

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως τ ην τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεων τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ.ΤΕ και ΔΕ Ειδικά για την θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολητικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παράγοντα οργανισμό.

Άρθρο 7ο

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του διοικητικού συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη για κάθε οικονομικό έτος, σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της οποίας το ύψος δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστορία, 13 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Δ/ντρια Υπ. ΥΠ.ΕΣ.
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ